

**Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras
skelbia atranką į Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų
centro specialisto personalui ir raštvedybai pareigas (kodas 242305) (darbuotojo,
dirbančio pagal darbo sutartį).**

Pareigybės lygis –B. Pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio intervalas – 4,6-8,9

Specialūs reikalavimai pretendentai:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą bei šio darbo patirtį (ne mažesnė nei 1 metai).
 - 1.2. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.3. Žinoti įstaigos struktūrą, pavaldžias įstaigas, pagrindines įstaigos veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą, būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu;
 - 1.4. Mokėti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 1.5. mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įmonės įsakymus;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba analoginiu programiniu paketu, DVS sistemos @vilys programa;

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą dalyvauti atrankoje;
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (kopijas);
3. Gyvenimo aprašymą (pretendento siunčiamas gyvenimo aprašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF formatu);

Atrankos paskelbimo data – 2022 m. kovo 28 d.

**Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo iki 2022-
balandžio 11d.**

Išsamesnė informacija tel. +370 860990181, el. p. slefendorfeaudrone@gmail.com

SPECIALISTO PERSONALUI IR RAŠTVEDYBAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) specialistas personalui ir raštvedybai (toliau specialistas personalui ir raštvedybai) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – B
4. Specialistas personalui ir raštvedybai tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas amatų centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 specialistu personalui ir raštvedybai pareigoms skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą bei šio darbo patirtį (ne mažesnė nei 1 metai);
 - 5.2. specialistas personalui ir raštvedybai privalo žinoti įstaigos struktūrą, pavaldžias įstaigas, pagrindines įstaigos veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą, būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.5. mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įmonės įsakymus;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba analoginiu programiniu paketu, DVS sistemos @vilys programa;
 - 5.7. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padrumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dirba su dokumentų informacine sistema (DVS) avily;
 - 6.2. ruošia naujai priimamiems darbuotojams darbo sutartis pagal dokumentų įforminimo taisykles, sutvarko visus dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais;
 - 6.3. veda darbuotojų asmens bylas;
 - 6.4. priima ir registruoja bendro pobūdžio prašymus;
 - 6.5. teikia darbuotojams informaciją, susijusią su darbo santykiais, informuoja apie jų pasikeitimus;
 - 6.6. išrašo pažymas, patvirtinančias darbuotojų darbo stažą;
 - 6.7. ruošia įsakymus darbuotojų atostogoms, komandiruotėms, personalo veiklos klausimams;
 - 6.8. pildo amatų centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.9. pildo amatų centro darbuotojų darbo laiko grafikus;
 - 6.10. ruošia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia svarstyti direktoriui;

- 6.11. ruošia vidaus darbo tvarkos taisykles ir teikia svarstyti direktoriui;
- 6.12. ruošia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia svarstyti direktoriui;
- 6.13. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose;
- 6.14. vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus;
- 6.14.1. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
- 6.15. ruošia amatų centro dokumentacijos planą ir teikia apskrities archyvui tvirtinti;
- 6.16. archyvuoja amatų centro dokumentaciją: asmens bylas, raštus;
- 6.17. paruošia aprašus ir pateikia apskrities archyvui tvirtinti;
- 6.18. ruošia siunčiamus raštus, juos registruoja;
- 6.19. atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
- 6.20. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius EKTAC veiklos klausimus;
- 6.21. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.22. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.23. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
- 6.24. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, EKTAC nuostatuose, bei kitus direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.